 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS				

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 24-06-2013								
OFICINA PRODUCTORA: 5000 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FRONTERAS								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
5000.01	ACTAS							Tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y proceder a conservar totalmente, sistema de ordenación Cronológica.
5000.01.17	ACTAS COMITÉ GOBIERNO EN LINEA <i>Actas de reunión</i> <i>Control de Asistencia</i> <i>Actos administrativos</i> <i>comunicaciones</i>	3	5			X		
5000.01.27	ACTAS DE SIGESCOR <i>Actas</i> <i>Control de Asistencia MPG-01-F-02</i> <i>Comunicaciones</i>	3	5			X		Tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y proceder a conservar totalmente, sistema de ordenación Cronológica.
5000.32	INFORMES							Tiempo de conservación 4 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se procederá a Digitalizar para consulta y conservar el documento físico en su soporte original.
5000.32.03	INFORME DE CUMPLIMIENTO <i>Informe</i> <i>Comunicaciones</i>	4	4			x	x	



 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS				

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 24-06-2013								
OFICINA PRODUCTORA: 5000 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FRONTERAS								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
5000.32.05	INFORME DE GESTION <i>Comunicaciones</i> <i>Informes</i>	4	4			x	x	Tiempo de conservación 4 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se procederá a Digitalizar para consulta y conservar el documento físico en su soporte original.
5000.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS.							
5000.50.01	DERECHOS DE PETICION <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>	2	3	X			x	Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
5000.50.02	QUEJAS Y RECLAMOS <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>	2	3	X			x	Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
5000.51	PLANES Y PROGRAMAS							
5000.51.03	PLAN DE GESTION AMBIENTAL REGIONAL <i>Comunicaciones</i> <i>Documento Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)</i> <i>Cronograma(cada 10 años)</i> <i>Listado de Asistencia</i> <i>Actas de reunión</i> <i>Acuerdos</i>	10	5				x	Digitalizar para consulta y conservar el documento en su soporte original, constituyen parte del patrimonio histórico de la Corporación establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad

 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS				

10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 24-06-2013								
OFICINA PRODUCTORA: 5000 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FRONTERAS								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
5000.51.06	PLAN DE ACCION CORPORATIVO Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR Plan de Acción (cada 4 años) Cronograma(cada 4 años) Calendario de planificación (Anual) MPG 01-F-02-03 Comunicaciones seguimiento y control de metas MPG-01-F-02-4 Control de Asistencia MPG-01-F-02 Informes de ajuste Actas MPG-01-F-01	4	4			X	x	Los informes de seguimiento se conservaran en unidades documentales independientes por el tipo de infome que se genera, terminado el tiempo en el archivo central seleccionar y digitalizar el Plan Corporativo para consulta y conservar físicamente, constituyen parte del patrimonio histórico de la corporación, establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad.
500051.08	PLAN DE ACTIVIDADES DE PROCESOS Plan de Actividades MPG 01-F-02-02- Documento digital	4	4		x			Tiempo de Retención 4 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, terminado el tiempo, se conservará en el Archivo histórico en CD digitalizar para consulta y eliminar mediante acta, no tiene valores secundarios, Sistema de ordenación cronológica
5000.53	PROYECTOS							
5000.53.08	PROYECTOS DEL PLAN DE ACCION CORPORATIVO Comunicaciones	4	4			x	x	Tiempo de conservación 4 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Histórico establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad.


 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS				

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 24-06-2013								
OFICINA PRODUCTORA: 5000 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FRONTERAS								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
5000.53.07	<i>Control de Asistencia MPG-01-F-02</i> <i>Fichas Banco de Proyectos MPG 01-F-02-01</i> <i>Plan de Actividades MPG 01-F-02-02</i> <i>Hoja metodológica para la construcción de indicadores de gestión MPG-01-F-02-5</i> PROYECTO INTERSTITUCIONAL DE INVERSION AMBIENTAL	4	4			X	X	Tiempo de conservación 4 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se procederá a Digitalizar para consulta y conservar el documento físico en su soporte original.
5000.63	<i>Comunicaciones</i> <i>Proyecto</i> ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION							
5000.63.01	ADMINISTRACION DE BACKUPS <i>constancia de entrega de copias de respaldo</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Control de Asistencia MPG-01-F-02</i>	3	3		X		X	Tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se procederá a digitalizar para consulta y eliminar mediante acta solo es importante para la gestión administrativa de la Subdirección
5000.63.02	ADMINISTRACION SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL <i>Formatos de solicitud de información</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Control de asistencia MPG-01-F-02</i>	4	4		X		X	Tiempo de conservación 4 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se procederá a digitalizar para consulta y eliminar mediante acta solo es importante para la gestión administrativa de la Subdirección


 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS				

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 24-06-2013								
OFICINA PRODUCTORA: 5000 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FRONTERAS								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
5000.63.03	<i>Guia de organización de la información MPA-05_G-01-1</i> ADMINISTRACION INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA <i>Registro de servicio e inventario de Tecnologia Comunicaciones</i>	3	3		x			<p>Tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se procederá a eliminar mediante acta solo es importante para la gestión administrativa de la Subdirección</p>
5000.63.04	SOPORTE Y ASISTENCIA EN LA OPERACIÓN O IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS <i>Comunicaciones</i> <i>Registro de servicios</i>	3	3		x			<p>Tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se procederá a eliminar mediante acta solo es importante para la gestión administrativa de la Subdirección</p>
5000.80	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL <i>Comunicaciones</i> <i>Informes</i>	4	10			x	x	<p>Tiempo de conservación 4 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, terminado el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar para consulta y conservar el documento en su soporte original, constituyen parte del patrimonio histórico de la corporación, contienen información importante para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad.</p>

CONVENCIONES

- S: Selección
E: Eliminación
CT: Conservación Total
D: Digitalización



SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FRONTERAS